



Guide d'utilisation de pour les structures formatrices - Auvergne-Rhône-Alpes

Table des matières

Guide d'utilisation de pour les structures formatrices - Auvergne-Rhône-Alpes	1
2. Comment se créer un profil ?.....	2
3. Gestion du mot de passe.....	3
3.1. Comment modifier votre mot de passe ?.....	3
3.2. Vous avez oublié votre mot de passe ?	3
4. Profil structure	4
4.1. Créer son profil structure	4
4.2. Comment modifier les informations de votre profil structure ?.....	4
5. Comment ajouter une/des formations ?	5
5.1. Première formation	5
5.2. Comment bien faire apparaître ma formation sur la carte ?	6
5.3. Comment modifier, supprimer, dupliquer une formation ?	6
6. Comment apparaître sur l'annuaire des organisateurs ?.....	7
7. Autres fonctionnalités.....	8
7.1. Comment permettre aux bénévoles de s'inscrire directement à mes formations via le portail régional ?	8
7.2. Proposer une idée	8
7.3. Accéder au kit de communication	8
7.4. Intégrer les formations du portail sur mon site internet	8
8. D'autres questions ?.....	9

2. Comment se créer un profil ?

Lorsque vous êtes sur la page d'accueil du portail <https://formations-benevoles.org/auvergne-rhone-alpes/>, cliquez sur « **Mon Espace** » en haut à droite pour créer votre profil.

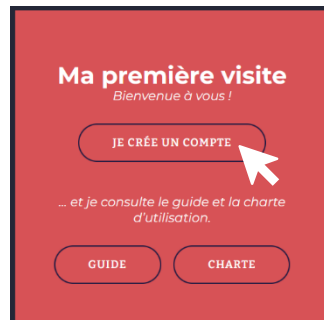
AGENDA DES
FORMATIONS

ANNUAIRE DES
ORGANISATEURS

RESSOURCES

**MON
ESPACE**

Puis cliquez sur « **Je crée un compte** ».



Choisissez et remplissez l'adresse mail unique qui sera utilisée par toutes les personnes de votre association ou collectivité qui vont publier les formations.

(un seul profil par structure = une seule adresse mail, un seul mot de passe)

Puis cliquez sur « **soumettre** ».

⚠ Vous ne pouvez enregistrer votre profil structure qu'une fois avoir pris connaissance de la **charte de fonctionnement du portail** et coché la case correspondante.

Vous recevrez par mail une demande de confirmation de création de compte, envoyé par le Portail de formation des bénévoles Auvergne-Rhône-Alpes et nommé « **Veillez confirmer votre inscription sur Formation des bénévoles Auvergne-Rhône-Alpes** ». Cliquez sur « **le lien de vérification** ». Félicitations, votre compte est validé ! Vous recevez un second mail vous le confirmant.

Pensez à vérifier dans vos indésirables si vous n'avez pas reçu le mail.

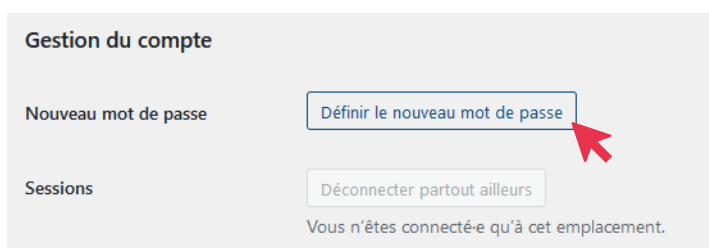
3. Gestion du mot de passe

3.1. Comment modifier votre mot de passe ?

Sur la page compte, vous pouvez modifier votre mot de passe à tout moment en cliquant sur « **gérer mon profil & mot de passe** ».



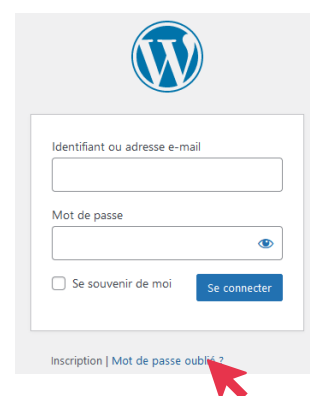
Une fois sur la page, défilez vers le bas jusqu'à trouver « **Nouveau mot de passe** » puis cliquez sur « **définir un nouveau mot de passe** ». Une fois modifié, n'oubliez pas de cliquer sur « **mettre à jour le profil** ».



3.2. Vous avez oublié votre mot de passe ?

Sur la page <https://formations-benevoles.org/auvergne-rhone-alpes/compte/>, cliquez sur « **Me connecter** » puis sur et cliquez sur « **Mot de passe oublié ?** ».

Un nouveau mot de passe vous sera envoyé automatiquement.



4. Profil structure

4.1. Créer son profil structure

L'ajout d'éléments de présentation de votre structure se fait au même moment que l'ajout de votre première formation.

Une fois connecté à votre compte, vous pouvez désormais ajouter des formations et alimenter votre profil structure en cliquant sur « **Ajouter une formation** ».

Ma première fois sur le portail

Étape 2 – D'une pierre deux coups, je crée ma première formation, et j'en profite pour renseigner les informations sur ma structure dans la partie "Organisateur".

JE CRÉE MA 1ÈRE FORMATION ET MA STRUCTURE

Dans le champ « **organisateur** », vous allez pouvoir ajouter votre identité de structure en cliquant sur « **ajouter un nouvel organisateur** ».



Les informations saisies seront celles inscrites sur la fiche de présentation de votre structure dans l'onglet « annuaire des organisateurs ». Il est donc pertinent d'être assez précis·e.

Organisateur

Ajouter un nouvel organisateur...

Ne pas afficher l'organisateur

Ajouter un nouvel organisateur

Description

Numéro de téléphone.

ex : +33 (0)4 76 36 55 76

Adresse e-mail.

ex : jean@dupont.com

URL de la page

ex : https://webnus.net

Libellé de la page

ex : Nom du site ou tout autre texte

Parcourir... Au...

4.2. Comment modifier les informations de votre profil structure ?

Vous pouvez à tout moment modifier n'importe quelle information, en retournant sur la page compte.

Cliquez sur « **Modifier les infos de ma structure** ». Complétez le formulaire.

Gestion de mon compte :

MODIFIER MES FORMATIONS

MODIFIER MES INFOS DE STRUCTURE →

GÉRER MON PROFIL & MOT DE PASSE

Il vous est possible de modifier les informations de votre structure sur une fiche organisateur, pour cela, merci de bien vouloir remplir le formulaire ci-dessous. Les modifications apportées seront visibles sur la fiche après un délai de traitement des informations renseignées.

Nom de la structure figurant en titre de la fiche organisateur

Description

5. Comment ajouter une/des formations ?

5.1. Première formation

Depuis l'espace compte, vous pouvez désormais ajouter des formations et alimenter votre profil structure en cliquant sur « **Ajouter une formation** ».

Le logo de l'association et le logo de la formation des bénévoles sont visibles en haut à gauche. Le menu de navigation est en haut à droite.

Compléter les champs par les informations demandées. Les champs marqués d'une étoile rouge (*) sont des champs obligatoires.

Quelques informations à savoir :

Tarif

Les formations recensées sont gratuites ou à bas coût (quelques dizaines d'euros). Elles peuvent cependant nécessiter un coût gratuit pour certaines personnes et payantes pour d'autres.

Plusieurs sessions de formation

Une formation peut avoir lieu sur plusieurs sessions, vous avez donc la possibilité de mettre ces différentes sessions lorsque vous ajoutez la formation.

Pour cela, cocher la case « **Événement récurrent** » dans la section « **répétition** ».

A la fin du menu déroulant, il est possible d'utiliser l'option « choisir les dates » si la récurrence n'est pas périodique.

Toujours pour mieux référencer votre formation, n'hésitez pas à être assez précis-es sur la présentation de la formation, le pré-remplissage a pour objectif de vous aiguiller sur les éléments à faire figurer, et à ajouter des mots clés à la fin de la description.

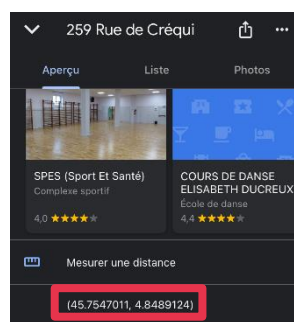
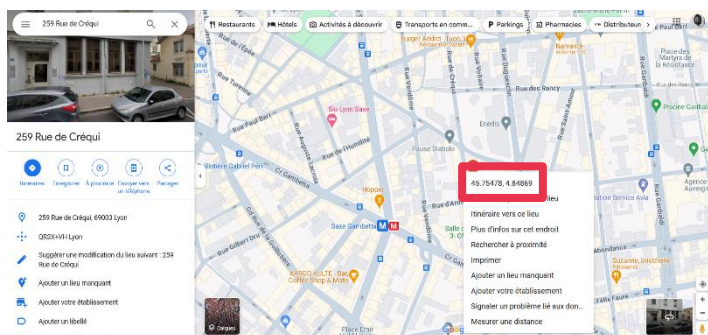
Par exemple, pour une formation sur la prise de décision vous pourriez mettre les mots clés suivants : gouvernance – conseil d'administration – CA.

5.2. Comment bien faire apparaître ma formation sur la carte ?

Tout se joue dans le champ « Lieu ». Vous devez déjà remplir les champs « Nom du lieu », « adresse » (indiquer le numéro de rue et la rue), « ville » et « code postal ».

Ensuite, il est très fortement conseillé de remplir les champs « Longitude » et « Latitude » qui sont les seuls qui vous permettront d'être sûrs d'être affichés au bon endroit sur la carte. Pour cela, c'est assez simple, rendez-vous sur <https://www.google.fr/maps/preview> puis entrez l'adresse du lieu. Un fois votre lieu affiché sur ce site :

- **Sur ordinateur**, faites un « clic droit » sur la carte, à l'endroit de votre lieu : les coordonnées du lieu s'affichent en premier. En cliquant dessus, elles sont automatiquement collées dans votre presse-papier. Vous pouvez ensuite les coller dans les bons champs dans le formulaire (la première coordonnée copiée est la latitude, la seconde est la longitude).

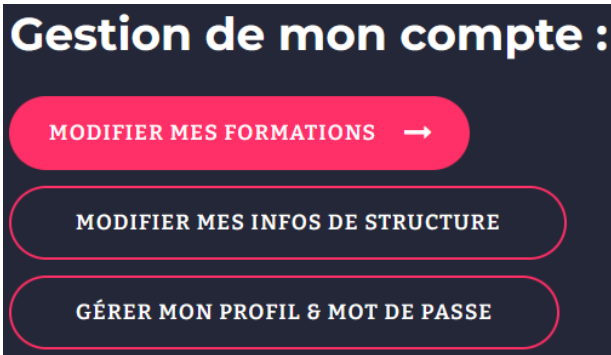


- **Sur téléphone portable** : les coordonnées s'affichent en bas de la fiche du lieu. En cliquant dessus, elles sont automatiquement collées dans votre presse-papier. Vous pouvez ensuite les coller dans les bons champs dans le formulaire (la première coordonnée copiée est la latitude, la seconde est la longitude).

5.3. Comment modifier, supprimer, dupliquer une formation ?

À tout moment vous pouvez modifier votre formation. Il suffit de cliquer sur « **mon compte** » puis sur « **modifier mes formations** ».

Cliquez ensuite sur la formation que vous souhaitez modifier.



Assurez vous d'avoir l'affichage « **visuel** » comme ci contre :

Vous pouvez alors modifier les informations souhaitées.

Dupliquer ou supprimer une formation

Si vous proposez cette même formation à plusieurs dates ou différents endroits, vous pouvez cliquer sur « **dupliquer cette formation** ».

Si la formation est déprogrammée, vous avez la possibilité de la dépublier ou la supprimer. Vous devez dans ce cas cliquer sur « **corbeille** ».

Tous (4) Le lien (1) Publiés (4)									
Rechercher des articles									
Actions groupées									
Événements expirés Prochains événements									
Toutes les dates Afficher tous les Départem... Afficher tous les lieux Afficher tous les Catégories Date de début Filtre									
<input type="checkbox"/>	Titre ↕	Auteur / autrice	Thématique	Lieu	Organisateur	Date de début ↕	Date de fin ↕	Billets vendus	Récurrance
<input type="checkbox"/>	TEST	Maëlle Neuts	La gestion de projet	Le Lien	----	25 mai 2024 8h30	25 mai 2024 12h00	0	Custom Days
<input type="checkbox"/>	Outils collaboratifs et de travail à distance	Formation@dminbenevoles_2024_	Campagne FDVA. Les outils numériques	Mouvement associatif Occitanie	Non classé	12 octobre 2024 14h00	12 octobre 2024 19h00	0	Custom Days
<input type="checkbox"/>	Mettre en place un projet culturel dans ma MJC	Formation@dminbenevoles_2024_	La gestion de projet	Non classé	----	25 septembre 2024 9h00	26 septembre 2024 17h00	0	
<input type="checkbox"/>	Mobiliser ses bénévoles Modifier Modification rapide Corbeille Voir Dupliquer Réservations	Formation@dminbenevoles_2024_	Le fonctionnement d'une association	Non classé	Non classé	19 septembre 2024 14h00	19 septembre 2024 17h00	0	
<input type="checkbox"/>	Titre ↕	Auteur / autrice	Thématique	Lieu	Organisateur	Date de début ↕	Date de fin ↕	Billets vendus	Récurrance

Si la formation est complète, nous vous conseillons de la laisser sur le portail, cela permet aux bénévoles et aux autres structures publiant des formations d'avoir une vision globale de l'offre proposée. Dans ce cas, vous pouvez rajouter dans le descriptif que celle-ci est complète afin d'en informer les visiteurs du site et les encourager à vous contacter pour d'éventuelles prochaines rééditions de cette formation.

6. Comment apparaître sur l'annuaire des organisateurs ?

Une fois que vous avez publié votre première formation et complété votre fiche d'organisateur, vous apparaîtrez sur l'annuaire des organisateurs.

7. Autres fonctionnalités

7.1. Comment permettre aux bénévoles de s'inscrire directement à mes formations via le portail régional ?

Cette fonctionnalité est encore en cours d'optimisation, mais lorsque vous créez une formation (voir paragraphe 5.1), vous pouvez permettre aux bénévoles de s'inscrire directement à vos formations via le portail régional. Quand vous cliquez sur "**Ajouter une formation**", remplissez le nombre de places que vous souhaitez mettre à disposition via le portail dans le bloc "**Nombre limite de réservations**".

Ensuite, vous devez retourner sur la page « Espace structure » et cliquer sur « **Modifier mes formations** » et sélectionner la formation concernée. Ensuite, dans la section « **Billets** », créez un billet et remplissez obligatoirement les informations.

Après cela, vous recevrez un mail de notification avec les infos de la personne si elle s'inscrit à une de vos formations.

Vous pouvez supprimer cette option à tout moment en cliquant sur "Modifier mes formations", puis sélectionnez la formation concernée et :

- passez le nombre à zéro dans "Nombre limite de réservations"
- supprimez tous les billets dans "Billets"

7.2. Proposer une idée

À tout moment, vous pouvez suggérer une modification sur le portail, pour cela, rendez-vous sur la page compte et cliquez sur « **Proposer une idée** », puis remplissez le formulaire.

7.3. Accéder au kit de communication

Retrouvez ici le matériel de communication à disposition pour promouvoir le portail : logos, supports de communication mis à jour régulièrement...

7.4. Intégrer les formations du portail sur mon site internet

Grâce à l'outil proposé derrière le bouton « Intégrer les formations sur mon site » de la page « Compte », vous pouvez librement choisir les formations que vous souhaitez directement intégrer sur votre site, avec la forme suivante (voir « Prévisualisation ») :



Bienvenue sur l'outil d'intégration des formations du portail régional sur des sites extérieurs.

Cet outil vous permettra d'afficher les formations présentes sur le portail régional **sur le site internet de votre choix**.

Grâce aux critères de sélection, **vous pouvez choisir d'afficher seulement une partie des formations** présentes sur le portail régional. Ainsi, vous pouvez choisir d'afficher seulement :

- les formations d'un organisateur spécifique
- les formations d'un thème spécifique
- les formations d'un département
- les formations en présence ou à distance
- les formations répondant à un ou plusieurs mots-clés

Comment utiliser cet outil ?

Étape 1

Dans le cadre ci-dessous, où figurent les critères, sélectionnez ceux qui vous intéressent (organisateur, thème, département...). Si vous souhaitez sélectionner toutes les formations du portail régional, n'entrez rien dans ces cases.

Étape 2

Si vous le souhaitez, visualisez l'aperçu des formations sélectionnées en bas de page.

Étape 3

Copiez le texte présent dans le cadre "Code à copier". Pour plus de simplicité, cliquez sur le pictogramme qui se situe en haut à droite du cadre.

Étape 4

Collez le tout dans le code de votre site internet. Par exemple, sur WordPress, à l'aide du bloc pré-conçu dans la création d'article ou de page "HTML personnalisé".

Critères :

Organisateur :

Thèmes :

Départements :

Formats :

Mots-clés :

Code à copier :

```
<script>
window.addEventListener("message", (e) => {
  if(!e.data.height) {
    const iframes =
      Array.from(document.querySelectorAll("openscop-mvt-
widget-iframe"));
    iframes.forEach((iframe) => {
      if (iframe.contentWindow !== e.source) {
        iframe.style.height = (e.data.height + 20) + "px";
      }
    })
  }
})
</script>
<iframe scrolling="no" frameborder="0" style="width:100%;
height: 0; max-width: 100%; transition: height 0.5s ease;"
class="openscop-mvt-widget-iframe" src="https://
formations.benevoles.org/auvergne-rhone-alpes/widget/?
omw-theme=&omw-departement=&omw-auteur"></
iframe>
```

Prévisualisation :

17 Sep 2024

Investir des responsabilités dans une association - Le fait associatif
Clermont-Ferrand

8. D'autres questions ?

Pour toutes autres questions ou difficultés à renseigner vos formations, vous pouvez contacter le Mouvement associatif Auvergne-Rhône-Alpes :

Marc ALIX – aura@lemouvementassociatif.org / 07 81 13 79 47